



eDMP – Übersicht und Neuerungen 2008

Schnell und einfach

Die Abwicklung der Dokumentation mit der Datenstelle gehört zu den wichtigen Aufgaben des Praxisteam innerhalb der Disease-Management-Programme. Ab 2008 soll dieser Prozess komplett elektronisch laufen – und das Erfreuliche daran: vieles wird schneller und einfacher. Wir erklären, was sich mit dem elektronischen DMP (eDMP) ändert.

Spätestens wenn die DMP-Abläufe im Team organisiert sind, kommt die Frage nach der DMP-Software auf den Tisch. Da die Dokumentation bundesweit einheitlich ist, haben die Hersteller von Praxisverwaltungssoftware schon früh entsprechende Software-Module als Bestandteil ihrer Praxisverwaltungsprogramme angeboten. Andererseits gibt es die Software auch als eigenständige

Lösung, die zusätzlich zur Verwaltungssoftware auf dem Praxisrechner installiert wird.

Anfangs sah man den Vorteil einer DMP-Software vor allem darin, die Behandlungen fehlerfrei zu dokumentieren. Inzwischen können die Programme jedoch wesentlich mehr. Eine moderne DMP-Software übernimmt automatisch wichtige Versichertendaten aus der Praxis-EDV (z. B. Stammdaten, Laborergebnisse, RR-Messung usw.) und macht so eine doppelte Eingabe überflüssig. Außerdem prüft sie die Daten der Dokumentation schon bei der manuellen Eingabe auf Plausibilität. So wird beispielsweise ein HbA1c von 56,0 Prozent als unmöglich erkannt. Beim Abspeichern der Eintragungen erfolgt zudem eine Kontrolle auf Vollständigkeit.

Auch für das Praxisteam erleichtert eine gute DMP-Software die Betreuung der Programmteilnehmer ganz erheblich. Zahlreiche Funktionen verringern lästige Verwaltungstätigkeiten, nicht zuletzt lassen sich Erinnerungsschreiben an Patienten auf Knopfdruck erstellen – eine unschätzbare Hilfe, wenn die Praxis eine relevante Anzahl von DMP-Patienten betreut.

Das Ausfüllen und termingerechte Versenden bzw. Korrigieren der Dokumentationen fällt leichter, wenn Sie gemeinsam mit dem Chef eine auf die Praxis abgestimmte Vorgehensweise entwickeln. Zunächst ist das Erstellungsdatum wichtig – das heißt, dass eine Dokumentation für das 2. Quartal zwischen dem 1. April und dem 30. Juni erstellt sein muss (Leistungsdatum und Unterschriftsdatum). Bei

WEBTIPP

Weiterführende Informationen zum Thema eDMP finden Sie unter:

www.aok-gesundheitspartner.de
www.kbv.de/themen/7658.html
www.d2d.de/index.php?id=23

Papierdokumentationen sieht der DMP-Vertrag dann eine Weiterleitung spätestens zehn Tage nach Erstellung vor, bei elektronischer Dokumentation reicht eine monatliche Übermittlung der Dokumentationen. Aus praktischen Gründen und um die Fristen zuverlässig einzuhalten, empfiehlt es sich, jeden Monat einen festen Versandtermin durchzuführen – am besten immer in den ersten drei Tagen des Folgemonats. Ungefähr zwei bis drei Wochen vor Quartalsablauf erhalten Sie in der Regel von der Datenstelle eine Übersicht der noch nicht korrekt vorliegenden, für das aktuelle Quartal jedoch noch erwarteten Dokumentationen. Um kurzfristige Einbestellungen zu vermeiden und mehr Zeit für die Kontrolle zu haben, ist es vorteilhaft, alle DMP-Patienten möglichst früh im Quartal einzubestellen.

Wichtig ist es auch, dass die DMP-Dokumentationen innerhalb der vertraglich vereinbarten Fristen bei der Datenstelle eingehen. Auch hier ist das elektronische Dokumentieren von großem Nutzen; darüber hinaus wird die elektronische Übermittlung der Dokumentationen in einigen KV-Regionen finanziell

Nachgefragt ●●●

- **Seit wann nutzen Sie in der Praxis eDMP?**
 Wir nutzen eDMP seit etwa zwei Jahren
- **Mit welchem System der Datenübertragung arbeiten Sie?**
 Angefangen haben wir mit Disketten. Seit September 2006 nutzen wir zur Datenübertragung D2D.
- **Wie sind Ihre Erfahrungen?**
 Ich möchte eDMP nicht mehr missen, denn es erleichtert doch vieles. Wir haben weniger Papier auszufüllen und das EDV-System macht uns auf Fehler sofort aufmerksam. So werden kaum noch fehlerhafte DMP-Bögen zurückgeschickt und die lästige Korrekturarbeit entfällt. Alles in allem ist eDMP besser, schneller und komfortabler.

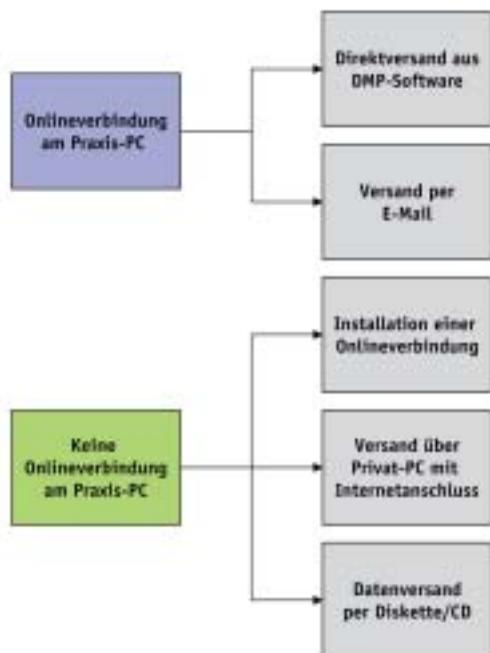


Birgit Trimborn (rechts) ist Helferin in der Kölner Hausarztpraxis von Dr. Roswitha Antz (links)

besonders gefördert. Schon heute sind deshalb mehr Dokumentationen elektronisch als auf Papier unterwegs. Dazu werden die Daten in unterschiedlichen Datensätzen abgespeichert, die anschließend verschlüsselt in den Versand zur DMP-Datenstelle gehen. Zum Versand werden die Dokumentationen auf eine

Diskette oder CD-ROM kopiert und an die Datenstelle geschickt oder direkt online übermittelt. Dabei kann das Verfahren je nach Bundesland variieren – zum Beispiel eMail, D2D oder andere Varianten der Datenfernübertragung (DFÜ). Details nennt Ihnen Ihre zuständige KV-Geschäftsstelle. In der Regel erhalten Sie

eDMP – was Sie beim Datentransport beachten müssen



Quelle: AOK

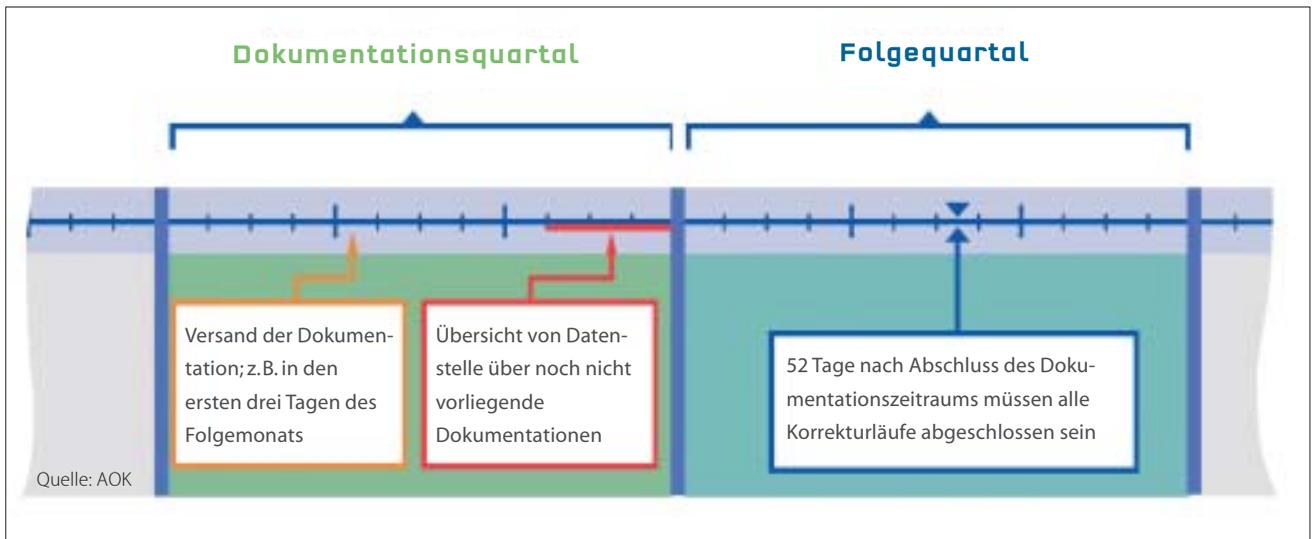
Zum Direktversand aus der Software heraus ist die Onlineverbindung herzustellen und gleichzeitig die DMP-Software zu öffnen. Der Datenversand erfolgt dann automatisch aus der DMP-Software heraus. Bitte Abspeichern / Ausdrucken der Daten nicht vergessen!

In der DMP-Software müssen die zu dokumentierenden Datensätze abgespeichert werden. Nach Übertragung der Daten (z. B. per Diskette / CD) auf einen ans Internet angeschlossenen PC wird eine E-Mail an die Datenstelle geschickt. Bitte E-Mails abspeichern.

Die DMP-Dokumentation kann Anlass sein, eine Onlineverbindung für die Praxis-EDV zu installieren. Dazu ist ein Servicebetreiber anzusprechen, der die Verbindung der Praxis via Modem, ISDN oder DSL sicherstellt. Weiter siehe „Versand per E-Mail“.

Die DMP-Dokumentationsdaten sind in der Praxis auf einer Diskette / CD zu speichern. Mit dem privaten PC, der ans Internet angeschlossen ist, können dann die Daten per E-Mail an die Datenstelle geschickt werden. Weiter siehe „Versand per E-Mail“.

Die DMP-Dokumentationsdaten sind in der Praxis auf einer Diskette / CD zu speichern und dann an die Datenstelle per Post zu übersenden. Bitte Anfertigung einer Sicherheitskopie für die eigene Archivierung nicht vergessen.



Wichtige Termine für die eDMP-Abgabe bei der Datensammelstelle. Termintreue ist hier wichtig, denn eine fehlende oder nicht fristgerecht eingegangene Versandliste lässt alle Dokumentationen der Liste ungültig werden.

von der Datenstelle regelmäßig eine Auflistung aller dort eingegangenen Dokumentationen („Versandliste“). Diese Liste ist vom Arzt zu unterschreiben und sollte dann so schnell wie möglich an die Datenstelle zurück geschickt werden.

Wenn die Datenstelle Fehler in der Dokumentation ausmacht, erhalten Sie einen Ausdruck von der Datenstelle mit Hinweisen zur Korrektur und zur erneu-

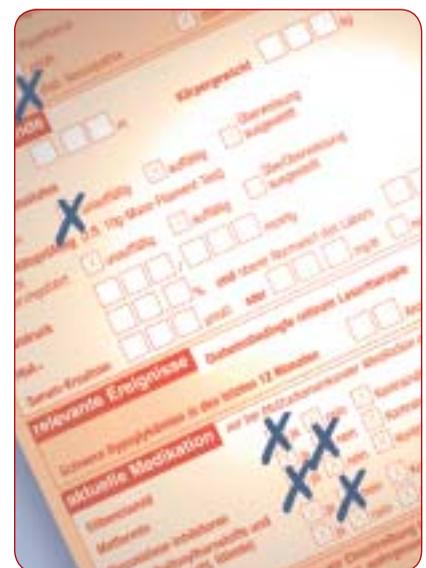
ten Unterschrift. Zwar ist die Fehlerquote beim eDMP deutlich geringer, Fehler sind jedoch nicht völlig ausgeschlossen. Die Korrektur von elektronisch erzeugten Dokumentationen geschieht wie die von Papierdokumentationen. Die Datenstelle schickt Ihnen einen Ausdruck zu. Weitere Korrekturgänge sind möglich, die vollständige und plausible Dokumentation muss der Datenstelle jedoch spätestens innerhalb von 52 Kalendertagen nach Ablauf des Dokumentationszeitraums unterschrieben vorliegen. Erst dann dürfen die Daten weiter geleitet werden. Eine fehlende oder nicht fristgerecht eingegangene Versandliste lässt alle auf der Liste aufgeführten Dokumentationen ungültig werden.

Der Gemeinsame Bundesausschuss von Ärzten und Kassen hat beschlossen, dass ab 2008 weitere Neuerungen in Kraft treten sollen. So werden die relevanten Parameter für mehrere Indikationen künftig in einer Gesamtdokumentation erfasst, gleichzeitig werden überflüssige Parameter gestrichen. Die so genannte „Erstdokumentation“ wird durch eine einfache Diagnosebestätigung auf einer Teilnahmeerklärung ersetzt; es muss dann nur noch eine einheitliche Dokumentation ausgefüllt werden. Die bisherige Trennung der Datensätze nach Datenempfängern (Krankenkasse oder Institut zur Qualitätssicherung) wird zukünftig aufgehoben.

Um eDMP optimal umsetzen zu können, ist eine leistungsfähige IT empfehlenswert. Aber auch für andere Anwendungen, etwa die elektronische Gesundheitskarte (eCard), wird eine moderne IT-Ausstattung immer wichtiger. Dabei ermöglicht der Heilberufsausweis des Arztes (HBA), der in diesem Zusammenhang ebenfalls eingeführt wird, eine weitere wichtige Vereinfachung des eDMP-Verfahrens: Durch die elektronische Signatur kann beim Datentransfer auf das begleitende Formular mit der Unterschrift verzichtet werden. ■

DMP-Assistentin

Wie ist DMP bei Ihnen organisiert? Praxen mit einer größeren Anzahl von DMP-Patienten haben gute Erfahrungen damit gemacht, eine DMP-Assistentin zu benennen. Bei ihr laufen alle Informationen zusammen und sie erledigt viele der delegationsfähigen Aufgaben. Dazu gehören Aufklärung über Möglichkeit zur Teilnahme am DMP, Motivierung des Patienten zur Einschreibung, Datenbankrecherche, Dokumentation, Versand, Einholen des Einverständnisses zum (DMP)-Recall, Kommunikation mit der Datenstelle, Aufruf von säumigen Patienten und Schulung zusammen mit dem Arzt. Ein interessantes Betätigungsfeld und eine Chance, mehr Verantwortung zu übernehmen. Vielleicht regen Sie das im nächsten Mitarbeitergespräch mit Ihrem Chef mal an.



Das Kreuz von gestern: Die Dokumentationsformulare für DMP-Patienten sind schon bald Vergangenheit.